

Kany S. - Née le 25/08/1989
75020 Paris
14 ans d'expérience
Réf : 2304271539



Assistante travaux

Objectifs

Mettre en place des techniques de travail pour qu'il y ait une bonne communication et une bonne cohésion avec tous les services d'une société.

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

2011 : Bac +2 à MBS EDUCATION sur Paris (75)
BTS Assistant gestion PME - PMI effectué en alternance

2009 : Bac Professionnel
Baccalauréat Professionnel secrétariat mention Bien

2007 : Cap / B.e.p.
Brevet d'Études Professionnelle (BEP)

2005 : Brevet
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

11/2017 à ce jour :

Assistant travaux chez Clestra sur Paris (75)

- Accueil physique et téléphonique (clients, prestataires, sous-traitants, fournisseurs)
- Suivi administratif chantier, demande d'agrément sous-traitant, analyser les marchés (CCAG)
- Rédaction PPSPS, contrats de sous-traitance, gestion des accès badges
- Établissement des cautions bancaires et suivi jusqu'à la mainlevée
- Convoquer les sous-traitants aux visites d'inspection commune et vérification des pièces administratives
- Mise en forme DOE
- Établissement des factures (situation travaux, DGD), relances factures
- Gestion commandes fournitures et consommables (commande, livraison, stocks, contrôle des factures)
- Pointage horaire personnel de chantier

08/2017 - 10/2017 :

Assistante travaux chez Alesia Peinture sur Paris (75)

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des chantiers et planning des peintres
- Gestion des déplacements en France et à l'étranger (transport, hôtel)
- Gestion budgétaire, suivi des déboursés de chantiers, cautions bancaires
- Contrôle des factures fournisseurs,
- Réalisation des contrats de sous-traitance
- Saisie des factures, DOE, PPSPS, préparation pièces administratives des appels d'offres
- Gestion des achats de marchandises (commande, livraison, stocks, contrôle des factures)

03/2012 - 08/2017 :

Assistante travaux chez Moquette Peinture Renovation sur Le Pre Saint Gervais (93)

- Gestion des plannings peintres et métreurs Gestion budgétaire
- Fixer les interventions travaux et les rendez-vous métreurs
- Gestion et suivi des dossiers sinistres
- Coordination téléphonique et informatique des informations entre les assurés et les assurances
- Contrôle logistique du dépôt, établissement des commandes et suivi des livraisons
- Établissement des contrats de sous-traitance
- Établissement des factures, relances et suivi des règlements

08/2009 - 08/2011 :

Assistante gestion (alternance) chez Sicem (éditeur De Logiciels)

Secrétariat commercial : Établissement de devis, recherche des prix auprès des fournisseurs de matériel informatique, tenue et mise à jour des documents commerciaux, préparation des pièces administratives pour appel d'offre

Secrétariat administratif : Organisation déplacement des ingénieurs, accueil physique et téléphonique, Gestion administrative des formations (conventions, feuilles de présence, fiches d'évaluation)

Gestion des clients : Établissements des factures, suivi des règlements et relances factures

Gestion des fournisseurs : Établissement des commandes, suivi des livraisons et suivi de la facturation

Gestion comptable : Enregistrement et règlement des factures fournisseurs, remise de chèque

Gestion du personnel : Gestion des éléments de paie (note de frais, tickets restaurant et congés)

Langues

Français (Oral : / Ecrit :), Anglais (Oral : notions / Ecrit :), Espagnol (Oral : notions / Ecrit :)

Logiciels

Pack Office, Diapasson

Atouts et compétences

Dynamique, rigoureuse, autonome, organisée

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation, basket-ball, salle de sport (exercice cardio et musculaire)

Dessin

Voyages : Crète, États-Unis, Maroc, République Dominicaine, Jamaïque, Brésil, Tanzanie